



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 150 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION - Personal administrativo - Personal de Inducción - Personal de reintroducción - Personal de capacitación	X	X	2	3		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan. No posee valor secundario
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION -GRUPO PRIMARIO	X	X	2	3		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GDO-FR-01	
									Versión: 02-2017	
									Página 151 de	
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO										
CODIGO 1230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
10 10-01	DECLARACIONES DECLARACIONES DE TRANSFERENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL	X	X	5	95				X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central tomese una muestra del 5% aleatoria de Gerentes, Subgerentes y funcionarios y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás proceder a eliminar. NOTA: Para facilitar la consulta, se archivarán en unidades documentales separadas los comprobantes de pago a entidades concepto de seguridad social.
12 12-01	ESTUDIOS TECNICOS - PUESTOS DE PUESTOS DE TRABAJO	X	X	5	10	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
12 12-02	ESTUDIOS TECNICOS - SALARIOS - PUESTOS DE SALARIOS	X	X	5	10	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 152 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO 1230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14	INFORMES									
14-03	INFORMES DE PERSONAL NOVEDADES DE NOMINA NOVEDADES DE PERSONAL INCAPACIDADES INGRESOS VACACIONES RETIROS SUSPENSIONES CUADRO DE TURNOS	X	X	2	3		X			Como el original se convierte en soporte de nómina que realiza la financiera elimínese una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión. Y central NOTA: Copia de las resoluciones de Licencias y vacaciones reposan en la Historia Laboral.
14-05	INFORME DE GESTIÓN - Talento Humano - Bienestar social y capacitación - Salud y Seguridad en el trabajo	X	X	2	10	X				Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 153 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO 1230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14	INFORMES									
14-07	INFORME TECNICO -DE CONCURRENCIA HISTORIA LABORAL - SOPORTE DE PAGO DE TESORERIA - PAGO DE ANTICIPO DE CESANTÍAS - PAGO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS - COMUNICACIONES OFICIALES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente NOTA: Se conserva en expediente por separado.
14-07	INFORME TECNICO - PASIVOCOL - TIPOLOGÍA APLICATIVO PASIVOCOL INFORME DE ENVÍO INFORME DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN INFORME DE APROBACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente NOTA: Se maneja en medio magnético y se hace backup
14-07	INFORMES TECNICOS -SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES TIPOLOGIA - ESTADO DE CUENTAS - ACTAS DE CONCILIACIÓN - COMUNICACIONES OFICIALES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente NOTA: Se maneja en expediente por separado y por administradora. E.P.S FONDO DE PENSIONES RIEGOS LABORALES

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 154 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO 1230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-01	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-03	MANUAL DE BIOSEGURIDAD	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central se se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-11	MANUALES MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al archivo Histórico , para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: GDO-FR-01	
									Versión: 02-2014	
									Página 155 de	
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-03	PLANES - PLAN OPERATIVO ANUAL (PLAN DE ACCIÓN) - DE BIENESTAR SOCIAL	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-03	- PLAN OPERATIVO ANUAL - (PLAN DE ACCIÓN) - DE SEGURIDAD Y SALUD Y EN EL TRABAJO	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO -DE AUDITORIAS INTERNAS - CALIDAD . CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									Código: GDO-FR-01
										Versión: 02-2014
										Página 156 de
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21										
21-05	PLANES -PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-07	PLAN DE CAPACITACIÓN	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-17	PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 157 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
22 22-03	PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN - DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CONVOCATORIA - LISTADO DE LOS EMPLEADOS - REGISTRO DE VOTANTES - RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	X	X	2	3	X				Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: ESTE PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE AL COPASO Y DE LOS EMPLEADOS SE REALIZA CADA DOS AÑOS.
22-03	PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL CONVOCATORIA - LISTADO DE LOS EMPLEADOS - REGISTRO DE VOTANTES - RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	X	X	2	3	X				Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: ESTE PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE AL COPASO Y DE LOS EMPLEADOS SE REALIZA CADA DOS AÑOS.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 158 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
23 23-01	PROGRAMAS PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL ANUAL -PLAN DE BIENESTAR SOCIAL - DIAGNOSTICO - CRONOGRAMA -COBERTURA INTEGRAL - PRESUPUESTO - EVALUACION	X	X	2	10	X				Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
23-03	PROGRAMA DE CAPACITACION - PLAN DE CAPACITACION - DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES - DE CAPACITACIÓN - DISEÑO DEL PROGRAMA (Que concuerde con las prioridades de la organización) - CRONOGRAMA - EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN - EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

CT: Conservacion Total

S: Seleccion

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 159 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/TALENTO HUMANO										
CODIGO 1230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
23 23-06	PROGRAMAS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OCUPACIONAL ANUAL - TIPOLOGÍA - PLAN DE SALUD OCUPACIONAL - PROGRAMACIÓN- PLAN DE VISITAS - HALLAZGOS DE VISITA DE AUDITORIA - REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL - PLAN DE MEJORAMIENTO - POLITICAS DE SALUD OCUPACIONAL - PLAN DE EMERGENCIAS EN SALUD OCUPACIONAL - MAPA DE RUTA DE EVACUACION - NOTIFICACION DE ALERTA Y ALARMAS - PLAN DE CONTINGENCIA - INFORME DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - AFICHES. PLEGABLES - BRIGADAS DE SALUD (CONTROL DEL RIESGOS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES - CONTROL DE RIESGO ERGONÓMICO - LISTADO DE PARTICIPANTES POR EVENTO Y EVALUACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017